

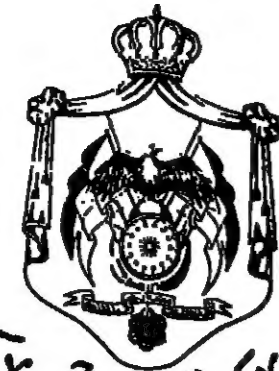
مذكورة تبليغ منهم
مادرة عن محكمة بداية معمان

الاسم والشهرة ومحل الإقامة : -
صالح أحمد عطية المعراوي - مصري الجنسية مجهول مكان الإقامة .
تعيين يوم الخميس الواقع ٢٧-٥-١٩٩٢ الساعة ٨ صباحا موعدا لروية دعوى جزائية التي اقامها عليك
الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الي هذه المحكمة وان لم تحضر تجري عليك الاحكام
المخصوصة من قانون اصول المحاكمات الجزائية .

مذكورة تبليغ منهم
مادرة عن محكمة بداية معمان

الاسم والشهرة ومحل الإقامة : -
فهد محمد سلامة ابو تايه - مجهول مكان الإقامة حالسها .
تعيين يوم الخميس الواقع ٢٧-٥-١٩٩٢ الساعة ٨ صباحا موعدا لروية دعوى جزائية التي اقامها عليك
الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الي هذه المحكمة وان لم تحضر تجري عليك الاحكام
المخصوصة من قانون اصول المحاكمات الجزائية .

هكذا من الشاهل



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

ممان : السبت ٨ ذو الحجة سنة ١٤١٣ هـ الموافق ٢٩ ايار سنة ١٩٩٢ م . العدد ٣٨٩٨

الصفحة

الفرس

نظام رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٢ نظام اللوازم
نظام رقم ٣٣ لسنة ١٩٩٢ نظام معدل لنظام الملاوات الموحدة لموظفي البلديات
تعليمات رقم ١ لعام ١٩٩٢ تعليمات مواعيد الدوام والامتحانات والمعدل لكليات المجتمع
العامة والخاصة

مديرية المطابع العسكرية

مخبر الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٣/٥/٤
تأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣
نظام اللوازم
صادر بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

الفصل الاول

التعريف

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام اللوازم لسنة ١٩٩٣) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الدائرة : اي وزارة او دائرة او سلطة او مؤسسة رسمية عامة .

الوزير : وزير المالية .

الوزير المختص : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به .

ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص):

أ - رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء .

ب - رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يختص بالديوان الملكي الهاشمي .

ج - رئيس مجلس الاعيان - وعند غيابه رئيس مجلس النواب فيما يختص بمجلس الامة .

د - رئيس اي دائرة او رئيس مجلس ادارتها يمارس صلاحيات الوزير في دائرته بموجب القوانين والانظمة الخاصة بها .

المدير العام : مدير عام دائرة اللوازم العامة او من يعين ليقوم باعماله عند غيابه .

الامين العام : امين عام او مدير عام الدائرة او من يعين ليقوم باعماله عند غيابه .

المدير : مدير المديرية في مركز اي دائرة او مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة او اللواء او مدير المشروع .

اللوازم : الاموال المنقولة اللازمة لاي دائرة ومبانيها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج اليها الدائرة .

اللوازم الخاصة : اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة او عدد من الدوائر التي تشكل هذه اللوازم حاجة اساسية لتحقيق اهداف الدائرة وتمكينها من القيام باعمالها .

المشروع : النشاط المعين الذي تريد له مخيمات في قانون الموازنة العامة الراسمالية او في الموازنة الراسمالية للدائرة او النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة .

هكذا من المأهول

الفصل الثاني
سريان النظام
والواجبات والمسؤوليات

المادة (٣) : يطبق هذا النظام على جميع الدوائر المدرجة مواردها من الموارد العامة، وعلى الدوائر التي ليس لديها نظام عام باللوازم، وعلى أي دائرة يقر مجلس الوزراء تطبيق أحكام هذا النظام عليها.

المادة (٤) : تتولى دائرة اللوازم العامة ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية :

- أ- رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذ هذه السياسة .
- ب- شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم وفقا لأحكام هذا النظام.
- ج- حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الخاصة لدى أي دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية لتوزيعها على الدوائر وفق ما تحتاج إليه منها وتبادلها فيما بينها.
- د- إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك :
 - (١) الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوآزم ذات الاستعمال المشترك والمحكر.
 - (٢) التعاون مع الدوائر والجهات المختصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتحسين مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها.
 - (٣) تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال إدارة اللوازم.
 - (٤) إجراء الجرد للوآزم لدى الدوائر كلما وجدته دائرة اللوازم العامة ضرورة لذلك.
- هـ- المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الموقعة بين المملكة وأي جهات دولية بشأن توريد لوازم معينة إلى المملكة .

- و- حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .
 - ز- التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها .
- المادة (٥) : يصدر الوزير التعليمات اللازمة بكيفية إعداد قوائم اللوازم المطلوب شرائها للدوائر، وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها وتقديمها إلى دائرة اللوازم العامة لاتمام عمليات الشراء وفق أحكام هذا النظام .

هكذا من الأشغال

الفصل الثالث

الشراء

أولاً قواعد عامة

- المادة (٦) : ١- لا تباع أي عملية شراء لوارم تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقاً بمسند الحزام مالي، موقع من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك، على أن يمدق مسند الالتزام من دائرة الموارد العامة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوارم المراد شراؤها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أو أن يعزز الطلب بملان شراء صادر عن دائرة الموارد العامة .
- ب- يجب أن يرفق طلب الشراء المخصوص عليه في الفقرة (٦) من هذه المادة بوصف واف للوارم المطلوب شراؤها ومواسله عامة ودقيقة وواضحة لها بما في ذلك طريقة تحصيلها وتخليفها وحزمها ومناولتها ووحدة المادة معها وكيفية تقديم طلب الشراء قبل وقت يكفي لاتمام عملية الشراء والتوريد ، ولا يخفى في أي طلب شراء يومه بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة أو لا يسهل توقعها أو تجنبها .
- المادة (٧) : يجوز للجهة المختصة بشراء أي لوارم ، تبديل لوارم مستعمله بلوارم أخرى جديدة أو مستعمله وذلك بناء على تقرير من لجنة فنية يشكلها الوزير على أن يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوارم معها على سعر عادل لكل من اللوارم التي سيتم الحصول عليها من خلال التبادل وبما يحقق المصلحة للدائرة .
- المادة (٨) : ١- يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوارم كلما كان ذلك ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء .
- ب- يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوارم وبأقل الأسعار والشروط .
- المادة (٩) :

- المادة (١٠) : لا يجوز حجز اللوارم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوارم المتشابهة .
- المادة (١١) : لا يجوز لأي دائرة، شراء لوارم أو اختلا أي إجراء لهذه الغاية في أي حاله من الحالات التالية :
- ١- إذا كانت محوافة لدى دائرة اللوارم العامة .
- ب- إذا أبرمت دائرة اللوارم العامة عقدتوريد لتلك اللوارم .
- ج- إذا أعلنت دائرة اللوارم العامة عن نيتها في شراء نفس اللوارم بموجب عطاء .
- د- إذا كانت دائرة اللوارم العامة قد طلبت من الدوائر تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفئوية من تلك اللوارم .
- المادة (١٢) : إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوارم المعروضة والمطلوبه للشراء فعلى الجهة المختصة بشراؤها مراعاة ما يلي :
- ١- إعطاء الأفضلية للوارم المنحجة في المملكة على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء .
- ب- إعطاء الأفضلية للوارم المعروضة من المناطق المقيم بموره داخله في المملكة .
- المادة (١٣) : مع مراعاة أحكام هذا النظام ، يجوز للجهة المختصة بالشراء، شراء اللوارم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية والاتفاقيات المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والاجنبية الأخرى .
- الشراء من خارج المملكة
- المادة (١٤) : ١- يجوز شراء اللوارم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالات التالية على أن تبين الجهة المختصة بالشراء الأسباب المبرره لقرارها :
- ١) إذا لم تتوافر اللوارم المراد شراؤها في المملكة وتحضر شراؤها عن طريق المراسلة .
- ٢) إذا قررت الجهة المختصة بالشراء أن شراء تلك اللوارم من خارج المملكة مباشرة يعود بالنفع على الحكومة .

هكذا من الأصول

ب- لرئيس الوزراء، بناء على توصية الوزير المختص الموافق على ايضاح موقفه أو أكثر من موظفي الجهة المختصة بشراء اللوازم إلى خارج المملكة لشراء لوازم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من اللائحة (١) من هذه المادة وأن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوازم منها يسميه رئيس البعثة، شاكياً طرق الشراء.

المادة (١٥) : مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم والجهات المختصة بممارستها تحتم عمليات شراء اللوازم بطرح عطاء ، على أنه يجوز شراء اللوازم بأحدى الطريقتين الحاليتين :-
١- استدراج عروض وذلك في أي من الحالات التالية :-
(١) عند وجود حاجة مستعجلة طارئة للوازم المراد شراؤها يصعب توفيقها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء،
(٢) إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم المطلوب شراؤها،
(٣) إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار،

(٤) إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروء، واقتضت الجهة التي طرح العطاء أن العروء تقسم بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض،
ب- الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجيها أو مورديها في أي من الحالات التالية :

(١) إذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الأسعار من قبل المخططات الرئيسية.
(٢) إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة علمه طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض وذلك بناء على طلب من الوزير المختص،
(٣) إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد فقط.

(٤) إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً حديدياً أو اجراء مكتملة أو أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناء على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة .

(٥) شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.
(٦) إذا كان الفرق من اللوازم المراد شراؤها متوحد المنفذ في الدائرة أو التحليل من التوزيع فيها أو للتوفير في اقتناء القطع الحديدي وذلك بناء على طلب من الوزير المختص.

(٧) شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة أو إصلاح أو استبدال أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء.
(٨) إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة، أو لم تكن الأسعار مقبولة، أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها.

(٩) عند وجود نص قانوني أو اتفاقية دولية تلزم شراء اللوازم مباشرة.

شاكياً : صلاحيات الشراء

المادة (١٦) : يحتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية ووفقاً للصلاحيات المخولة لها :-

١- للوزير المختص

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مقترحات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها، يراسها أعلاه درجة أو أقدمهم فيها على أن يعاد تشكيلها من أعضاء آخرين كل سنة على الأكثر وتتخذ توصيلاتها بالاجتماع أو بالاكثريه.

هكذا من المأهول

(٣) طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها منها كالتكاليف او ائتمائها وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفين اثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها والخالث من دائرة اللوازم العامة يسمى الوزير ويرأسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها وتختار توصيلاتها بالاجماع او بالاكثرية.

(٤) شراء الحقوق والاعمال الادبية والفنية والبرامج الاذاعية والتلفزيونية وبيعها وتاجير واستئجار هذه البرامج والتعاقد على اعدادها واحتاجها منها كالتكاليف قيمتها على ان يحتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته ويرأسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها وتختار قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.

(٥) شراء الخدمات الطمينة والثقافية المتخصصة بمجال ذلك الاستشارات فيها واعداد البحوث والدراسات او تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات او الافراد وذلك بتخفيض من الامين العام.

ب- للامين العام

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.

(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (٦) من هذه المادة.

(٣) شراء قطع الغيار الحديدية والمواد التحفظية منها بثلث قيمتها بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (٦) من هذه المادة اذا لم تتوافر الا لدى مصدر واحد.

(٤) شراء لوازم محددة الاسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.

(٥) اذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة واخرى فيتم بقرار من الامنيين العاملين للداخريين وبالسعر الذي يتفقان عليه .

ج- للمدير في كل عملية شراء

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة.

(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (٦) من هذه المادة وبواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الامين العام على ان يتم اعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الاكثر وفقا لما يقرره الامين العام .

د- مشتريات البعثات الدبلوماسية

يتم شراء اللوازم للبعثات الدبلوماسية في الخارج وفقا للصلاحيات الحالية .

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار او ما يعادلها بالعملة الاجنبية بالطريقة التي يراها رئيس البعثة مناسبة.

(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار وما يعادلها بالعملة الاجنبية بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من موظفين اثنين من موظفي البعثة يشكلها لهذه الغاية .

(٣) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار او ما يعادلها بالعملة الاجنبية بقرار من الوزير المختص بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برخصة رئيس البعثة لهذه الغاية .

هـ- مع مراعاة ما ورد في هذا النظم ، لا يتم شراء لوازم تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار الا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقا لاحكام هذا النظم.

هكذا من المأهول

رابعاً - العطاءات

المادة (١٧) : ١- تشكل في داخلة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية على الوجه التالي للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام :-

- (١) المدير العام (أو من ينيبه بموافقة الوزير من موظفي الفئة الأولى في دائرة اللوازم العامة) رئيساً
- (٢) موظف من وزارة المالية أو إحدى الدوائر المرتبطة بالوزير يسميه لا تقل درجته عن الثانية
- (٣) موظف من وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة لا تقل درجته عن الثانية

ب- يشترط في كل من عضوي اللجنة المنصوص عليهما في البندين (٢) و (٣) من الفقرة (١) من هذه المادة أن يكون متفرغاً للعمل في هذه اللجنة وتكون مدة عفوئته سنتين، وللوزير المختص تمديد أو تعليق المدة على أن لا تتجاوز هذه المدة (٣) شلاً سنوات في جميع الأحوال .

ج- عند طرح أي عطاء لشراء لوازم خاصة لأحدى الدوائر يشترط في لجنة العطاءات المركزية التي تنظر في العطاء عشوان من موظفي تلك الدائرة يسميهما الوزير المختص على أن لا تقل درجة أي منهما عن الثانية .

المادة (١٨) : ١- تعقد لجنة العطاءات المركزية اجتماعاتها - سواء كانت لشراء لوازم ذات استعمال عام أو لوازم خاصة لأحدى الدوائر - بتمثيلها الكامل وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بالأكثرية .

ب- تصدق قرارات اللجنة المتعلقة بشراء لوازم ذات استعمال عام من الوزير، أما القرارات المتعلقة بشراء لوازم خاصة فتصدق من الوزير المختص .

ج- يترأس اللجنة العطاءات المركزية : نائبك لجان فرعية فنية من موظفي داخلة اللوازم العامة والداخلة المختصة لمساعدة

اللجنة في الاعمال والمهام المكلفه بها بموجب احكام هذا النظام .

١- للوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات محلية في الداخلة من ثلاثة موظفين إثنين من الداخلة يسميهما الوزير المختص والثالث من داخلة اللوازم العامة يسميه الوزير بتخسيب من المدير العام على أن لا تقل درجة أي منهم عن الرابعة ويرأسها أعلاهم في الدرجة أو أقدمهم فيها وذلك لشراء لوازم تلك الداخلة لأحزب قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار .

ب- تعقد لجنة العطاءات المحلية اجتماعاتها بتمثيلها الكامل وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بالأكثرية وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الأمين العام والمدير العام وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى الوزير المختص للبت فيه .

١- لمجلس الوزراء بناء على تخسيب من الوزير المختص والوزير تشكيل لجنة عطاءات خاصة من أمين عام الداخلة والمدير العام وثلاثة من كبار موظفي الحكومة لا تقل فئة أي منهم عن الأولى وذلك لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه أو لأن حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية تساهم في تمويله ويعين المجلس من بين أعضائها رئيساً لها .

ب- تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بكامل تمثيلها أو بحضور (٤) أربعة أعضاء من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بالاجماع أو بالأكثرية وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الوزير المختص والوزير وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه .

ج- تخضع لجنة العطاءات الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة بالقواعد والشروط والإجراءات الخاصة بطرح العطاءات المقررة بموجب هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاها ، على أن تراعى أي شروط خاصة توجبها اتفاقيات تمويل المشروع .

المادة (٢١) : على الجهة المختصة بتصديق قرارات أحالة العطاءات اختلا القرار اللزم بشأنها خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر

هكذا من الأصول

المادة (٢٢) : ١- للجنة العطاءات المركزية أو لجنة العطاءات الخاصة المشكلة بموجب هذا النظام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة أو غيرهم للاستفادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها ، وعلى جميع الدوائر الحصول الكامل مع هذه اللجان في ذلك .
ب- للوزير بناء على تنسيب المدير العام منح الخبراء والفنيين واعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الاعمال التي يقومون بها بتكليف من لجنة العطاءات المركزية .

المادة (٢٣) : تنظم اجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والاحالة والمعاملات الواجب تقديمها من قبل المتنافسين والمتعهدين ، والمسؤولية والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم وتنفيذ عقود الاحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتحتشر في الجريدة الرسمية وتضرب في كل دعوى عطاء تطرحه أي دائرة .

المادة (٢٤) : يطرح المدير العام أو أمين العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد شمساً لوشائق دعوة العطاءات تتناسب مع طاقات اعداد وطباعة الدعوة والشائق الملحقة بها وقيمة العطاء ، على انه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والاجنبية والهيئات غير المقيمة في المملكة والجهات الخاضعة للحكومة والجهات التي يرى ان من مصلحة الخيرية توجبها لها .
المادة (٢٥) : يخول المدير العام نيابة عن أي دائرة الحقوق على الاطلاقات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها عن لجنة العطاءات المركزية وله ان يفوض ذلك الى أمين عام الدائرة أو أحد موظفي دائرة اللوازم العامة من الفئة الأولى .
المادة (٢٦) : للجنة العطاءات المركزية ان تفهد الى لجنة مختصة أو هيئة اجنبية بقرارة لوائح نيابة عنها في الحالات الخاصة بتقدير أو مساعدة على اللجنة القيام بها وذلك مماه

الشروط والصلاحيات التي تقررها .
المادة (٢٧) : للجنة العطاءات المركزية أو أمين العام ان يفهد الى لجنة أو هيئة أو شركة مختصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها .

هذا من الأعمال

الفصل الرابع

ادارة اللوازم

اولاً: وحدات اللوازم

المادة (٢٨) : يكون الامين العام مسؤولاً عن الاشراف على اللوازم الخاصة بدارجته ومراقبتها واحتلال الاجراءات والتحريكات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الاغراض المقررة لها.

المادة (٢٩) : تنفذ في كل دائرة وحدة ادارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الاغراض المقررة لها بما يحفظ واحكام هذا النظام.

المادة (٣٠) : تنفذ وحدة للمستودعات المركزية في دائرة اللوازم العامة وتكون مهمتها ما يلي:

١- تخزين اللوازم المشتركة اللازمة للدوائر.

٢- تخزين اللوازم المعمرة المملوكة الخاصة عن حاجة الدوائر.

ج- تخزين المواد اللازمة للارزاقات والطوارئ.

د- تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي التاريخي والاحتياجات الفعلية.

المادة (٣١) : تتولى المستودعات في الدوائر استخدام السجلات والدفاتر التي تناسب مع طبيعتها المعتمدة من دائرة اللوازم العامة والتأكد بالتحليلات الصادرة بموجب احكام هذا النظام.

المادة (٣٢) : تنفذ في دائرة اللوازم العامة وحدة ادارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للخطيمه التي يمددها الوزير.

المادة (٣٣) : للمدير العام تشكيل لجنة مركزية من عدد محدد من مسؤولي وحدات اللوازم في الدوائر بالتحقيق مع الامناء العاملين فيها وتكون مهمتها ما يلي:

١- اقتراح القواعد والاسس التنظيمية للسجل المركزي.

٢- مراجعة اجراءات تحقيق الموجودات المعمرة.

ج- المشاركة في تحديد الاحتياجات والتعاون في الاستفادة من اللوازم الراكدة والخاصة والمتقادمة.

د- اقتراح اجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة.

المادة (٣٤) : تقوم كل دائرة بفتح سجل اللوازم المعمرة موازياً للسجل المركزي واجراء المطابقات الدورية.

المادة (٣٥) : على المدير العام والامناء العاملين في الدوائر ادخال استعمالات الحاسوب الى وحدات اللوازم كلما كان ذلك ممكناً لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين وتعميم المعلومات اللازمة لادارة ورقابة اللوازم.

ثانياً: المعاينة والتسلم

المادة (٣٦) : تفتح وتورد جميع اللوازم المتعلقة عليها من داخل وخارج المملكة باسم الدائرة المستفيدة.

المادة (٣٧) : تتولى الدائرة المستفيدة ما يلي:

١- متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم.

٢- اجراءات التخلص على اللوازم المشتركة من الخارج.

المادة (٣٨) : تشكل في كل دائرة لجنة استلام او اكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها يعيّنهم الامين العام وتناوبهم مهمة تسليم اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين او المتعهدين التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) لخمسمائة دينار، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من أي دائرة.

المادة (٣٩) : يقوم امين المستودع بتسلم اللوازم كاملاً بصفة مبدئية فور وصولها للموقع التخزيني.

المادة (٤٠) : ١- تقوم لجنة الاستلام بالاجراءات التالية:

١) اجراء الفحص والتأكد من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد مع مراعاة الاحتفاظات المبزومة بشأنها.

٢) تسليم اللوازم الموردة خلال (١٠) عشرة ايام من تاريخ توريدها مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة.

هذا من الملاحق

٣) تنظيم ضبط تسليم اللوازم المورد مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفاتها للمواصفات والشروط الوبيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الحيط للمورد والاس المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة الى المورد اشعاراً له بالقبول أو الرفض .

ب- اذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع الأمر للأمين العام للبت فيه ويكون قراره قطعياً . ج- اذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسليم اللوازم المورد لمخالفاتها للمواصفات والشروط المقررة للمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (١٠) عشرة أيام من تاريخ تسليم المتعهد لضبط الاستلام الى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ، ويكون قرارها في القبول أو الرفض قطعياً وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الامانة . د- يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ اشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه الا اذا اقتضت الضرورات الصحية أو الامنية رفعها أو احتلافها قبل ذلك الموعد ، فلا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متخلفاً لا عنها للحكومة ، وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والاحتلاف ان اقتضى ذلك . هـ- يجري تسليم المساعدات والهيئات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها واطهار أي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الانطاقة أو الفواتير أو وثائق الشحن ويجري ادخلها في القيود حسب الأصول .

شكلاء ادخل اللوازم واجراء قيودها في المستودعات

١- يجري ادخل اللوازم في قيود المستودع بعد تسليمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة ، على ان تكون معرزة

المادة (٤١)

بالوثائق الحالية :-

١) مستند الادخال .

٢) ضبط لجنة الاستلام أو طلب المشتري المعني .

٣) الفاتورة أو بوليصة الشحن .

ب- تعزز مستندات الادخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت اليه اللوازم بمستندات الاخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر وترسل نسخة من مستند الادخال الى المستودع الذي اخرجت منه اللوازم . ج- تسليم اللوازم الممنعة أو المحولة بمواصفات دقيقة الى المستودع بموجب مستند ادخال يبين فيه رقم مستند اخراج اللوازم الاساسية التي استعملت في عملية التصنيع أو التحويل كلما كان ذلك ممكناً . المادة (٤٢) : اللوازم الرائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الاجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها تقيد عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول .

المادة (٤٣) : تحدد داخلة اللوازم العامة أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب ان ظهرها وكذلك الحملات الواجب استكمالها والمعلومات التي يجب ان تتضمنها ، بما يحمي مع أحدث الاساليب المتبعة في ادارة اللوازم والمستودعات .

المادة (٤٤) : تمسك كل داخلة السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها ، وتجرى القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم ، وذلك حسب أحدث النظم والاساليب المتبعة في ادارة المستودعات الخاصة باللوازم .

رابعاً تخزين اللوازم والتصرف بها

تخزين اللوازم

المادة (٤٥) : تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الدائرة بحيث تكون سليمة وجاهرة لتسليمها عند الطلب .

المادة (٤٦) : تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات والمحافظة على ترتيبها مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال .

هذا من الأعمال

المادة (٤٧) : يجري ترقيم المستودعات والارصفة والساحات التخزينية بأرقام وبأحرف مناسبة بما يكفل الوصول الى اللوازم عند صرفها، وتدوّن هذه الارقام والاحرف على بطلان الصنف الخاصة بكل نوع من انواع اللوازم.

صرف اللوازم

المادة (٤٨) : تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم - على الحمل المعتمدة في تعليمات الصرف - بعد توقيع من الامين العام او من يفوضه.

المادة (٤٩) : تسلم اللوازم من المستودع الى الجهة الطالبة بموجب مستند الاخراج المعتمد بعد توقيع المسئول وذكر اسمه ووظيفته على مستند الاخراج.

المادة (٥٠) : يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية الى الدوائر ذات الاستقلال المالي مقابل الثمن .

نقل وبيع وشطب واختلاف اللوازم

المادة (٥١) :
١- اذا قرر الامين العام بأن أي لوازم ملاحقة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل بحجم نقلها من مستودعات الدائرة الى المستودعات المركزية.
ب- تقوم دائرة اللوازم العامة بإجراءات بيع اللوازم الملاحقة والفائضة عن حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بموجب مزاودة عامة دورية وبعد استئصال جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في أي دائرة حكومية .

ج- للوزير بناء على تنسيب المدير العام بيع اللوازم الملاحقة والفائضة الموجودة في المستودعات المركزية للجهات الاهلية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية .

د- للوزير المختص وفي حالات خاصة بيع لوازم ملاحقة لجهات اهلية بموافقة الوزير .

المادة (٥٢) :
١- اذا قرر الامين العام بناء على تنسيب لجنة فنية أهلية في الدائرة قد أصبحت غير ملاحقة يجري

بيعها بواسطة لجنة صلاحية من موظفي الدائرة بيعتهم الامين العام وبطريقة المزاودة العلنية أو السرية (بالقرع المضمون) ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع ، وترسل نسخة من قرار البيع الى دائرة اللوازم العامة باستثناء الحالات التي يوافق عليها الوزير .

ب- يجري بيع اللوازم غير الملاحقة الموجودة لدى البعثات الدبلوماسية الاردنية بعد أخذ موافقة الوزير المختص بواسطة لجنة برئاسة رئيس البعثة وعموية اثنين من موظفي البعثة يعيدهما رئيسها وبطريقة التي تراها مناسبة .
ج- يحظر عن اللوازم المراد بيعها في الصحف أو بأي وسيلة مناسبة .

المادة (٥٣) : عند اختلاف أو بيع أي لوازم غير ملاحقة للاستعمال أو فائضة عن الحاجة يجب أن تؤيد مستندات الاخراج المنظمة بشانها بشهادة تضمن أنها اطلقت أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال ، ويجب أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة الى الاذن الصادر بالاختلاف أو البيع .
المادة (٥٤) : يتم شطب أي خسارة أو نقص تقع في اللوازم بغير ائمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات الحالية .

١- بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب من الامين العام اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ب- بقرار من الوزير بناء على تنسيب من الوزير المختص اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

ج- بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

د- يرسل نسخة من قرار الشطب والوشاح المتعلقة بذلك الى دائرة اللوازم العامة .

المادة (٥٥) : اذا اقتضى الامين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الملاحقة أو الفائضة عن حاجة الدائرة للبيع أو أن تملك بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه

هكذا من الأشغال

هذا من الأصول

فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو اختلافها أصوليا
وشطبها من القيود بواسطة لجنة شلاخية بشكلها لهذا
الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير
صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الاختلاف
والشطب الى دائرة اللوازم العامة.

المادة (٥٦)

١- تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفاضة على حاجات
الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بعد
استحفا جميع الطرق للاستفادة منها بالسعر العادل
الذي تحدره لجنة شلاخية بشكلها المدير العام وحولي
بيع تلك اللوازم وفقا للصلاحيات الحالية.
١) اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على
(١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بموافقة المدير العام.
٢) اللوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على
(١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بموافقة الوزير.
ب- تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والابحاث
ومنتجات أي دائرة احتياطية معاملة وفقا للتعليمات
التي يمدتها الوزير المختص.
ج- تحسب اللوازم المباعة الى المشتري بعد دفع ثمنها
بموجب مستند الخراج اصولي ويثبت عليه رقم وخارج
وقيمة وصول قبض الثمن.
الاعارة والتأجير والاهداء والتبرع والحقل.

المادة (٥٧)

لوزير المختص أن يعير أو يؤجر أو يخل أي لوازم إلى
أي دائرة أخرى بحالة النفا على أن يتم اعلان دائرة
اللوازم العامة بذلك.

المادة (٥٨)

١- للوزير المختص أن يهدي أي لوازم حكومية فاضلة على
الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) الف دينار
للمؤسسات الرسمية العامة أو الاهلية أو الجمعيات
الخيرية أو النوادي الرياضية أو الهيئات الخلقية
والفنية أو أي حكومة أو مؤسسة اقليمية أو دولية
أجنبية لتأجير تحسين العلاقات بينها وبين المملكة

واعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .
ب- لرئيس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير المختص
اهداء والتبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند
الشراء على (١٠٠٠) الف دينار للجهات الممنون عليها
الفقرة (١) من هذه المادة واعلام دائرة اللوازم العامة بذلك.

الفصل الخامس الرقابة على اللوآزم

المادة (٥٩) : تقوم دائرة اللوآزم العامة بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الأخرى بما يلي:-

- ١- تنسيق مكونات اللوآزم المشترك تداولها لتسهيل الحركة عليها وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر.
- ٢- توحيد بعض أو كل اللوآزم من حيث بيان الأشكال والألوان والأوزان والمقاييس.

بحسب اللوآزم بالاحرف والأرقام بما يكفل عدم الارتباك وتبسيط إجراءات مراقبتها وتخليصها وسهولة التعامل والاستفادة منها.

د- تمييز اللوآزم الحكومية بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكناً.

المادة (٦٠) : يشكل الأمين العام لجنة أو أكثر من ملاك الدائرة للتحقيق على اللوآزم وموجودات المستودعات والتأكد من حسن الاستعمال وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً على أن لا يقل عدد عمليات التحقيق عن مرة واحدة في السنة ، وترفع تقاريرها إلى الأمين العام.

المادة (٦١) : على أمين المستودع في أي دائرة :
١- تقديم كفالة عدلية وفقاً لنظام كفالات الموظفين.
٢- تقديم تقارير دورية للأمين العام عن حالة اللوآزم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل معززة بقوائم تتضمن اللوآزم غير الصالحة للاستعمال واللوآزم الفاضلة عن الخدمة والخلصات والراكدة.

المادة (٦٢) :
١- يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات في الدوائر أو من يعهدتهم أي لوآزم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسم والمسلم معا وبمصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما.
٢- إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من يعهده لوآزم لأي سبب من الأسباب من تسليم ما يعهده من لوآزم إلى

من يخلفه فيتم التسليم إلى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة.
ج- إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم مفصلة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.

د- يغرم الموظف الذي يعهده أي لوآزم بما لا يقل عن قيمة النقص أو الخلف الناشئ عن الإهمال ويختل بحقه الإجراءات المناسبة.

هـ- عند وقوع أي تعدد خارجي على المستودع فعلى أمين المستودع أن يعلم رئيس الدائرة بذلك وعلى رئيس الدائرة فوراً أن يجري التحقيق اللازم ويختل الإجراءات المناسبة.

و- إذا وقع تزوير في قيود أو إخلال أو نقص في موجودات المستودع على الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ رئيس الدائرة فوراً وعلى رئيس الدائرة أن يجري التحقيق اللازم ويختل الإجراءات المناسبة.

ز- على رئيس الدائرة أن يعلم الوزير ورئيس ديوان المحاسبة بأي نقص يحصل في الأموال العامة وعلى الوزير بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة الخطر فيما إذا كان يجب إعادة إجراء التدقيق والتحقيق اللزم واختل الإجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الأموال العامة.

المادة (٦٣) : يتم تسليم وتسليم اللوآزم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص.

المادة (٦٤) : للوزير بناء على تنسيب المدير العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الدوائر بالطريقة التي يحددها.

هكذا من الأهل

المادة (٦٥) : يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات المرد أو المستندات الخاصة باللوازم ويحتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الاحمر على الخط ويعد كتابة المواب بالحبر الازرق أو الاسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب .

هكذا من الماحول

الفصل الثامن

مواد عامة

المادة (٦٦) : يجري قيد ما يتم تحميله من قيمة اللوازم المفقودة او الخاطئة او المباعة على النحو التالي :-

أ - ايرادا للخرينة العامة اذا تم تحميلها من قبل اي دائرة مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة

ب - ايرادا لحساب ايرادات الدائرة اذا تم تحميلها من قبلها وكانت ذات استقلال مالي مع مراعاة اي نص وارد في اي تشريع آخر .

المادة (٦٧) : يحدد المدير العام السجلات والنماذج الخاصة باللوازم وتنظيم ادارتها .

المادة (٦٨) : يعاقب كل من يخالف احكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والانظمة المعمول بها

المادة (٦٩) : يصدر الوزير التعليمات التنظيمية اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة (٧٠) : اذا نشأت اي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى احكام هذا النظام او نشأ اي خلاف في تطبيقه ، فيرفع الامر الى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسب بشأن تلك الحالة او ذلك الخلاف ويكون قراره قطعي .

المادة (٧١) : تستمر لجان العطاءات المركزية والغاية المشكلة بموجب احكام نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨ في ممارسة مهامها كما هي الى ان يعاد تشكيلها وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٧٢) : اعتبارا من نفاذ احكام هذا النظام يلغى ما يلي :-

- ١ - نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة (١٩٧٨) وتعديلاته على ان تبقى التعليمات المادرة بموجبه سارية المفعول الى ان يتم اصدار تعليمات تحل محلها بموجب احكام هذا النظام.
- ب - اي نظام او نص او حكم في اي تشريع اخر يتعارف مع احكام هذا النظام.

١٩٩٣/٥/٤

الحسين بن طلال

وزير الخارجية ده كامل أبو جابر	نائب رئيس الوزراء وزير النقل المهندس علي السحيمات	نائب رئيس الوزراء وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي	رئيس الوزراء وزير الدفاع الشريف زيد بن شاكور
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء أبراهيم عز الدين	وزير السليحة والآثار ينال حكمت	وزير التعليم العالي الدكتور عوض خليفات	وزير الصناعة والتجارة الدكتور عبد الله أنسور
وزير العمل عبدالكريم الكباريني	وزير المصنعة يوسف الجبيشيين	وزير التخطيط الدكتور زياد فريز	وزير المالية باسل جردانه
وزير دولة جمال حنية الفريشة	وزير المياه والكهرباء المهندس سمير قعوار	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سعد هائل السرور	وزير البريد والاتصالات جمال الصرايرة
وزير الأوقاف والشؤون والمؤسسات الإسلامية الشيخ عز الدين الخطيب التميمي	وزير الشباب الدكتور صالح أرشيدات	وزير الطاقة والثروة المعدنية المهندس علي أبو الراغب	وزير الداخلية وزير الشؤون البلدية والتخطيط الدكتور محمود السيرة
وزير الثقافة الدكتور محمود السيرة	وزير دولة للشؤون البرلمانية سلطان العدوان	وزير دولة للإسلام عاطف البطوش	وزير دولة للشؤون البلدية والتخطيط محمود الشريف
وزير الصحة الدكتور أمين عواد المشاقبة	وزير الزراعة الدكتور فايز الخصاونة	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سعد هائل السرور	وزير البريد والاتصالات جمال الصرايرة

الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٣/٥/٤
نأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٣
نظام معدل لنظام العلاوات الموحدة لموظفي البلديات

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام العلاوات الموحدة لموظفي البلديات لسنة ١٩٩٣) ويقرأ مع النظام رقم (١٥) لسنة ١٩٨٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصيل وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ ١/١/١٩٩٣.

المادة ٢- تعدل المادة (٨) من النظام الاصيل على النحو التالي:-

- ١ - بالفاء عبارة (٢٨ ديناراً شهرياً) الواردة في الفقرة (١) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٣ ديناراً شهرياً) .
- ب - بالفاء عبارة (٣٠ ديناراً شهرياً) الواردة في الفقرة (٢) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٥ ديناراً شهرياً) .
- ج - بالفاء عبارة (٣٠ ديناراً شهرياً) الواردة في الفقرة (٣) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٥ ديناراً شهرياً) .
- د - بالفاء عبارة (٢٨ ديناراً شهرياً) الواردة في الفقرة (٤) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٣ ديناراً شهرياً) .
- هـ - بالفاء عبارة (٣٠ ديناراً شهرياً) الواردة في الفقرة (٥) منها والاستعاضة عنها بعبارة (٤٥ ديناراً شهرياً) .

الحسين بن طلال

١٩٩٣/٥/٤

وزير الخارجية ده كامل أبو جابر	نائب رئيس الوزراء وزير النقل المهندس علي السحيمات	نائب رئيس الوزراء وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي	رئيس الوزراء وزير الدفاع الشريف زيد بن شاكور
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء أبراهيم عز الدين	وزير السليحة والآثار ينال حكمت	وزير التعليم العالي الدكتور عوض خليفات	وزير الصناعة والتجارة الدكتور عبد الله أنسور
وزير العمل عبدالكريم الكباريني	وزير المصنعة يوسف الجبيشيين	وزير التخطيط الدكتور زياد فريز	وزير المالية باسل جردانه
وزير دولة جمال حنية الفريشة	وزير المياه والكهرباء المهندس سمير قعوار	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سعد هائل السرور	وزير البريد والاتصالات جمال الصرايرة
وزير الأوقاف والشؤون والمؤسسات الإسلامية الشيخ عز الدين الخطيب التميمي	وزير الشباب الدكتور صالح أرشيدات	وزير الطاقة والثروة المعدنية المهندس علي أبو الراغب	وزير الداخلية وزير الشؤون البلدية والتخطيط الدكتور محمود السيرة
وزير الثقافة الدكتور محمود السيرة	وزير دولة للشؤون البرلمانية سلطان العدوان	وزير دولة للإسلام عاطف البطوش	وزير دولة للشؤون البلدية والتخطيط محمود الشريف
وزير الصحة الدكتور أمين عواد المشاقبة	وزير الزراعة الدكتور فايز الخصاونة	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سعد هائل السرور	وزير البريد والاتصالات جمال الصرايرة

هكذا من المأهول

تعليمات رقم (١) لعام ١٩٩٣ م
تعليمات مواعيد الدوام والامتحانات والعطل
لكليات المجتمع العامة والخاصة صادرة بالاستناد للمادة
(الرابعة) من قانون التعليم العالي رقم (٢٨) لسنة ١٩٨٥

المادة / ١
تسمى هذه التعليمات تعليمات مواعيد الدوام والامتحانات و العطـل
لكليات المجتمع لعام ١٩٩٣ وتعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة / ٢
تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم السبت ١٩٩٣/٨/٢٨ ومساء يوم
الاربعاء ١٩٩٣/٩/١٥ لطلبة السنة الثانية لممارسة التدريب العملي
في المؤسسات ذات العلاقة بتخصصاتهم .

المادة / ٣
تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم الاثنين ١٩٩٣/٩/٦ ومساء يوم
الاربعاء ١٩٩٣/٩/١٥ لاعتراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة في
الفصل الدراسي الاول .

المادة / ٤
يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٩٣/٩/١٨ م .

المادة / ٥
تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم السبت ١٩٩٣/١٢/١٨ ومساء يوم
السبت ١٩٩٣/١٢/٢٥ لاعتراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة في
الفصل الدراسي الثاني .

المادة / ٦
يُعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم السبت ١٩٩٤/١/١
وحتى مساء يوم الثلاثاء ١٩٩٤/١/١١ م .

المادة / ٧
تبدأ عطلة نهاية الفصل الدراسي الاول صباح يوم الاربعاء ١٩٩٤/١/١٢ وتنتهي
مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/١/٢٦ م .

المادة / ٨
يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الثاني صباح يوم السبت ١٩٩٤/١/٢٩ .

المادة / ٩
يُعقد امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني صباح يوم الثلاثاء
١٩٩٤/٥/٢٤ م وحتى مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/٦/١ م .

المادة / ١٠
ينتهي دوام الطلبة مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/٦/١ وينتهي دوام
الهيئات التدريسية مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/٦/٨ .

المادة / ١١
تخصص الفترة الواقعة بين صباح يوم السبت ١٩٩٤/٦/٤ ومساء
يوم الاربعاء ١٩٩٤/٦/٨ لاعتراض تسجيل المواد التعليمية للطلبة
في الفصل الصيفي

المادة / ١٢
يبدأ التدريس في الفصل الصيفي صباح يوم السبت ١٩٩٤/٦/١٨ وينتهي
مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/٨/١٠ .

المادة / ١٣
يُعقد امتحان نهاية الفصل الصيفي صباح يوم السبت ١٩٩٤/٨/٦ وحتى
مساء يوم الاربعاء ١٩٩٤/٨/١٠ م .

المادة / ١٤
يبدأ دوام الهيئات التدريسية للعام الدراسي ٩٥/٩٤ صباح يوم السبت
١٩٩٤/٨/٢٧ م .

المادة / ١٥
يبدأ التدريس في الفصل الدراسي الاول للعام ٩٥/٩٤ صباح يوم السبت
١٩٩٤/٩/١٧ م .

هكذا من الأشهر